

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ГОРОДА МАМАДЫШ
МАМАДЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.М.Джалиля, д.23/33, г. Мамадыш,
Республика Татарстан, 422190



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ МАМАДЫШ
ШӘНӘРЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
М.Жәлил ур, 23/33 й., Мамадыш ш.,
Татарстан Республикасы, 422190

Тел.: (85563) 3-31-55, факс 3-17-51, e-mail: Gorod.Mam@tatar.ru, www.mamadysh.tatarstan.ru

Постановление
№ 183

Карап
от « 16 » августа 2021 г.

Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районы Башкарма комитетының
2018 елның 30 ноябрендәге
«Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль
районы Мамадыш шәһәре Башкарма комитеты
тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен
административ регламентларын раслау турында»
136 каарына үзгәрешләр керту хакында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2021 елның 13 апрелендәге «Дәүләт йөкләмәсе (заказ) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә торган социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен, дәүләт хезмәтләрен электрон формада күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында» 242 номерлы каарын үтәү йөзеннән һәм Татарстан Республикасының цифрлы трансформация буенча проектларны гамәлгә аширу буенча эшче төркемнәң 21.04.2021ел, № ШГ-12-134 утырышы протоколы, Татарстан Республикасы Финанс министрлыгы, Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсе, Татарстан Республикасы буенча Федераль казначылык идарәсенең 04.01.2001 № ПР-3 уртак коллегиясе беркетмәсе, «Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенең 2012 елның 20 июнендәге «Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетының жирле үзидарә органнары тарафыннан административ регламентлар һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне раслау турында» 1090 нчы каары нигезендә Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Мамадыш шәһәре Башкарма комитеты карап бирә:

1. Расларга:

- 1.1. Адресларны бири, үзгәрту һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын яңа редакциядә расларга. (2 нче Кушымта)
- 1.2. Агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газоннарны бетерүгә рөхсәт бири буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын яңа редакциядә расларга» (3 нче Кушымта)
- 1.3. Проект документациясен, эшләрне башкару проектын һәм инженерлык-топографик планны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын (№ 4 кушымтаны теркәлеп килүче яңа редакциядә расларга).

2. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 30 ноябрендәге «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Мамадыш шәһәре Башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүненән административ регламентларын раслау турында» 136 каары белән расланган №№ 2, 3, 4, күшымталарын үз көчен югалткан дип танырга.
3. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 10 мартандагы Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 30 ноябрендәге «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Мамадыш шәһәре Башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүненән административ регламентларын раслау турында» 136 каарына үзгәрешләр кертү хакында» 49 каарын үз көчен югалткан дип танырга.
4. 2. Әлеге каарарны Мамадыш муниципаль районы mamadysh.tatarstan.ru сайтында, Татарстан Республикасы хокукый мәғълүмат рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.
3. Әлеге каарарның үтәлешен контролдә тотуны үз жаваплылыгымда калдырам.

Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районы Мамадыш шәһәре
Башкарма комитеты житәкчесе

Р.М.Гарипов



Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
Мамадыш шәһәре
Башкарма комитетының
16 августа 2021 ел, № 183
2 ичке күшымта

Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Объектка адрес бирү буенча гариза бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) үз инициативасы белән яки адрес объектына түбәндәге хокукларның берсе булган зат тарафыннан тапшырыла:

- а) хужалык алып бару хокуки;
- б) оператив идарә итү хокуки;
- в) гомерлек мирас итеп биләү хокуки;
- г) дайми (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокуки.

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә мөрәжәгать итүче билгеләгән вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

Күпфатирлы йорттагы биналар милекчеләре исеменнән гариза белән күрсәтелгән милекчеләрнең гомуми жыельышы каары белән Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән мондый гаризаны бирүгә вәкаләтле шундый милекчеләр вәкиле мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бакчачылык яисә яшелчәчелек коммерциягә карамаган ширкәт әгъзалары исеменнән гариза белән мондый ширкәт әгъзаларының гомуми жыельышы каары белән кабул ителгән гаризаны бирүгә вәкаләтле ширкәт вәкиле мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге пунктта күрсәтелгән зат исеменнән «Кадастр эшчәнлеге турында» Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә, кадастр эшләре яки адресация объекты булган тиешле күчесез милек объектына карата Комплекслы кадастр эшләрен башкаручы кадастр инженеры мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында (<https://www.mamamadysh.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Мамадыш муниципаль районы Мамадыш шәһәре Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә - яzmacha почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәту тәртибе һәм сроклары турында Республика реестрындағы белешмәләр нигезендә мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындағы мәгълүммәттән файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычы, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чарапарына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килемшү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияләүне, яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тота.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге урнашкан урын турында, Башкарма комитет (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга сала торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гаризаны карау өчен кирәклө документлар исемлеге турында, муниципаль хезмәт күрсәту һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү турында; затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать

телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә жавап бири мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында белешмәләр, Регламентның булу урыны, белешмә телефоннары, башкарма комитетының эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендә, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

адрес - Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән планлаштыру структурасы элементы (кирәк булганда), урам-юл чeltәре элементы исемен, шулай ук адресация объектын идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган цифrlы һәм (яисә) хәрефле-цифрлы тамгалауны үз эченә алган адрес объектының урнашкан урыны тасвирламасы;

дәүләт адреслар реестры - адреслар турында белешмәләр булган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адреслау объекты - бер яисә берничә күчемсез мәлкәт объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, яисә Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресларны бири, үзгәрту, гамәлдән чыгару кагыйдәләрендә каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

федераль мәгълүмат адреслар системасы - дәүләт адреслар реестрын булдыруны, алып баруны һәм куллануны тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

адреслар ясаучы элементлар - ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл чeltәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адреслау объектының идентификация элементы (элементлары);

адресация объектының идентификация элементлары - жир кишәрлеге номеры, биналарның (корылмаларның) типлары һәм номерлары, биналар һәм төгәлләнмәгән төзелеш объектлары саны;

дәүләт адреслар реестрында адреслау объекты адресының уникаль номеры - дәүләт адреслар реестрында адреслау объекты адресына бирелә торган язма номеры;

планлаштыру структурасы элементы-зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), бакчачылык, яшелчәчелек һәм дача коммерцияле булмаган берләшмәләрен урнаштыру территориясе;

урам-юл чөлтәре элементы - урам, проспект, тыкрық, юл, яр буе, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен читтә урнашкан күпфункцияле үзәге - Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карагы белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләренең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата);

ЕСИА - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашууда катнашучыларның (мөрәҗәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүммәттән файдалануын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АМС – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлегенә ярдәм итүче автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәту турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызnamә анлашыла.

1.6. Муниципаль хезмәтне алдан ук (актив) режимда күрсәту очраклары һәм тәртибе.

Мөрәҗәгать итүченең ризалыгы (гарызnamәсе барлыгы) булганда, муниципаль хезмәт алдан ук (проактив) режимда Республика порталы аша түбәндәгә очракларда күрсәтелә:

территориянең кадастр планында жир кишәрлекенең урнашу схемасын раслау;

жир кишәрлекен бируне алдан килештерү;

төзелешкә рөхсәт биры (алу);

индивидуаль торак төзелеше объектының яисә бакча йорттының планлаштырылган параметрларының билгеләнгән параметрларына һәм индивидуаль торак төзелеше объектын яисә жир кишәрлегендә бакча йорттын урнаштыруга рәхсәт ителүе турында хәбәрнамә жибәрү;

Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә торак урынын торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү максатларында бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектын әзерләгәннән һәм рәсмиләштергәннән соң күпфатирлы йортта биналарны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында актны кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерү.

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе алдан (актив) режимда регламент белән билгеләнә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Адресларны үзләштерү, үзгәрту һәм гамәлдән чыгару.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы муниципаль районның Мамадыш муниципаль районаны Мамадыш шәһәре Башкарма комитетының башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенен тасвиrlамасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) адресация объектына адрес бирү яисә аны гамәлдән сыйгару турында карап (1 нче күшүмтә);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап (2 нче күшүмтә).

2.3.2. Яңа адреска адреслау объекты бирелгән очракта, адресация объекты адресын гамәлдән чыгару турындагы карап бу объектка яңа адрес бирү турындагы карап белән берләштерелергә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә башкарма комитетының (яки башкарма комитетның) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имzasы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүченен теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе КФУтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имzasы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.5. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтижәсен яисә кәгазьдә электрон документның нөсхәсен

муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәту срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту срогы - 8 эш көннән дә артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгән көннән алып 3 эш көне.

Муниципаль хезмәт күрсәту срогы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документның юнәлеше муниципаль хезмәт күрсәтүне рәсмиләштерү hәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle hәм мәжбүри булган хезмәтләрнен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәkle hәм мәжбүри булган хезмәтләрнен аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәkle hәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәгे документларны мөрәжәгать итүченең категориясенә hәм нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФУкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- КФУ га мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (3 нче күшүмтә);

- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла), ул 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзalanган. Регламент, Республика порталы, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә федераль мәгълүмат адреслы системасы порталы аша мөрәжәгать иткәндә.

Гамәлдәге объектны яисә адресация объектларын үзгәртеп кору нәтижәсендә 2 яисә аннан күбрәк адрес төзелгән очракта, бер үк вакытта төзелә торган адресация объектларына муниципаль хезмәт күрсәту турында бер гариза бирелә;

3) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкиле вәкаләтләрен таныклаучы документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) күчесең мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында хокуклар теркәлмәгән адресация объектларына хокук билгели торган документлар;

5) «Кадастр эшчәнлеге турында» 2007 елның 24 июлендәге 221-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясында яисә 42.3 статьясында каралған документ, аның нигезендә адресация объекты булып торучы тиешле күчесең мөлкәт объектына карата кадастр эшләре яисә комплекслы кадастр эшләре башкарыла (муниципаль хезмәтне кадастр инженеры тарафынан қурсәту турында гариза бирелгән очракта).

2.5.2. Муниципаль хезмәт қурсәтелгән очракта, Республика порталы ярдәмендә алдан ук (актив) режимда қурсәтелә:

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт алуға ризалығы (гарызnamәсе).

Башка документлар бирү таләп ителми. Муниципаль хезмәт қурсәту өчен кирәkle документлар һәм белешмәләр башкарма комитет тарафынан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр қурсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып мөстәкыйль алына.

2.5.3. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафынан түбәндәге ысулларның берсе тарафынан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФУ аша кәгазь чыганакларда һәм 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзалаңган (таныкланған) электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.4. Физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гариза һәм кирәkle документларны Республика порталы ярдәмендә юллаганда гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүегэ ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза һәм кирәkle документлар жибәрәгендә, Республика порталы ярдәмендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

2.5.1 пунктының 3, 4 бүлекләрендә қурсәтелгән документларны тапшырганда. Регламентны мөрәжәгать итүче Республика порталы ярдәмендә электрон документлар яки электрон формадагы документлар тапшыра, алар мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалаңган.

2.5.5. Гариза биrudчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт қурсәтугә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә қурсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр қурсәту нәтижәсендә қурсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу керми торып, муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә

органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан тыш, документлар һәм мәгълүмат тапшырылганда:

а) муниципаль хезмәт күрсәту турында элегрәк бирелгән гаризадан соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләре үзгәру;

б) аларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тартканнан соң, муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән гаризада һәм документларда хatalар булу яисә муниципаль хезмәт күрсәту турында эlek тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәрту;

г) башкарма комитетының, КФУ хезмәткәре вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу ўтенә;

4) электрон үрнәкләр эlek 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны көгөз чыганакта бири, мондый документларга тамга салу яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәkle шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче күз алдына китерергә хокуклы булган муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

2) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

3) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез мөлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмәләр) һәм (яисә) Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында адресация объекты буенча соратыла торган белешмәләрнең булмавы турында белешмәләр - Дәүләт теркәве, кадастрын картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) кадастрында яисә тиешле территориянен кадастрында (адреска жир кишәрлеге бирелгән очракта) адрес объектының урнашу схемасы - Башкарма комитет;

5) адресация объектын төзүгә рөхсәт (төзелүче объектларга адрес бирү өчен) һәм (яисә) адресация объектын файдалануга тапшыруға рөхсәт бирү (тапшырылған адресларга адрес бирү өчен) башкарма комитет;

6) жирле үзидарә органының торак урынын торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү түрүндагы каары (торак урыннан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;

7) адресациянен бер һәм андан да күбрәк яңа объекты барлыкка килүгә китерә торган урынны яңадан төзегендә һәм (яисә) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясен яңадан төзү (яңадан планлаштыру) турында акт (адресациянен бер һәм андан да күбрәк яңа объектлары барлыкка килгән очракта) башкарма комитет;

8) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, жир кишәрлекен бирү турындағы килешү хакында белешмәләр - Башкарма комитет;

9) гариза бириүченең законлы вәкиле тарафыннан бирелгән очракта (Россия Федерациясе гражданлық хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестры яисә социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

10) ышаныч бирү һәм аның әчтәлеге турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пункттындағы 1 - 9 пунктчаларында курсателгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән таныкландырылған электрон документлар формасында Республика порталы ярдәмендә яисә КФУГә кәгазь чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәт курсателгән очракта, Республика порталы ярдәмендә алдан ук (проактив) режимда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсату өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәгълүмат системасында булган һәм Регламентның 1.6 пункттында курсателгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсаткәндә алынган белешмәләр кулланыла.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарың соралган (үз вакытында бирмәгән) һәм кулланышта булган белешмәләрне тапшырмаган вазифаи заты һәм (яисә) күрсәтелгән органнарың хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Мөрәжәгать итүчедән документлар таләп итү тыела, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

**2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге
(асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)**

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

- 1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыкли белешмәләр булган документларны тапшыру;
- 2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (сорау) бирүнен шуңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;
- 3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;
- 4) дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыкли белешмәләр, эйтеп бетергесез төзәтмәләр, житди заарланулар булган, аларның эчтәлеген, көчен югалткан документларны бертөрле генә аңлатмый торган документларны тапшыру;
- 5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;
- 6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документлarda каршылыкли белешмәләр булу;
- 7) гариза (гариза) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;
- 8) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) уқылмыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәт республика порталында муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту юлы белән алдан ук (проактив) режимда күрсәтелгән очракта, каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап мәрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) алганнын соң да, гаризаны теркәгән көннән алыш 7 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул итегән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФУдә шәхси кабинетына жибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) адресация объектын бирү турындагы гариза белән Регламентның 1.2 пунктында күрсәтелмәгән зат мәрәжәгать итүе;

2) ведомствоара гарызнамәгә җавап документның булмавы һәм (яисә) аның адресын адреслау объектына бирү яисә аны гамәлдән чыгару өчен кирәkle мәгълүматның булмавы турында сөйли, һәм тиешле документны мәрәжәгать итүче (мәрәжәгать итүче вәкиле) үз инициативасы белән бирмәгән;

3) адреслау объектына бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен бурыйы мәрәжәгать итүчегә (мәрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән документларны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;

4) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 № 1221 карары белән расланган адресларны бирү, үзгәрту һәм бетерү кагыйдәләренең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында күрсәтелгән адресланган объектка тапшыру яисә аның адресын гамәлдән чыгару өчен очраклар һәм шартлар юк;

5) мәрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны чакыртып алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл була.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карап, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтөлгөн квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФУдә шәхси кабинетына жибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнен сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. КФУкә гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә КФУнен автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның

жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы күелгән расписка берелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәkle документлар исемлеге булган

мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар керә

алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенең нык бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәту;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтуләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алыш тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәkle тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертү;

6) проводник-этне (озата баручы эт) маҳсус укытуны раслый торган, аны маҳсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Проводник этне маҳсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә файдаланыла торган объектларны һәм инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр. Регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтуләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, жирле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органы теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызnamә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге, жирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (комплекслы сорату)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

- 1) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итеп торган бина урнашкан;
- 2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең житәрлек санда булыу;
- 3) мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәту ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
- 4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;
- 3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятыләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлық кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтүнен нәтижәсен электрон документның басма нөхсәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта -бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлығы 15 минуттан артык.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминал җайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФУ шәхси кабинетында алышырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы мөрәжәгать составында алышырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстрориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алыша;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү очен кирәклे башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталыннан файдаланып таныктанган документларны һәм мәгълүматны бирү;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алыша;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләүне тормышка ашырыша;

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алыша;

е) башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылышынан каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылышынан каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гариза бирүчеләрне КФУтә кабул итүгә алдан язу (алга таба - алдан язу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул иту графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу data башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул иту вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып қую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарғанда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэммин ителә. Эгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул иту датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр қылуны, кабул иту максатын күрсәтүне, шулай ук кабул иту өчен вакытлыча интервалның озынлығын исәпләү өчен кирәkle белешмәләрне бирүне таләп иту тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул иту һәм карау;

3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), түбәндәгеләр тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгать итүендә - башкарма комитет хезмәткәре (алга таба - консультацияләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Элеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кергән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызnamә белән КФУга мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;
- мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФУ АИСка гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФУ АИСтан гаризаны ача;

мөрәҗәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалағаннан соң, КФУ АИСта имзалинган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФУ АИСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзалинган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жибәрүгә әзер булу.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша башкарма комитетта жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үти;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яисә электрон документлар үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнен шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яисә) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтиҗәләре булып Башкарма комитетка электрон юл белән жибәрелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуга кергәннән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон формаларын өйрәнә;

документларның комплектлышының, электрон үрнәкләренең уқылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеген тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карап проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алыша тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыкли белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы

вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, ана тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.2. 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедуralарны үтәү. Регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3. пункты белән билгеләнгән процедуralар гариза карапуга кергән көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Ведомствоара гарызnamәләрне муниципаль хезмәт күрсәтудә катнашучы органнарга жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәttәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганды - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуralар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедуralарның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынуучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәttәшлек системасы аша килгән гарызnamәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алынган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle мәгълүматны һәм (яисә) документларны булмау турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуralар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынуучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган эш көне;

калган тәэмінатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручи оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукий актлары белән ведомствоара соратуга жавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ала яисә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Ведомствоара гарызnamәләр жибәрелгән көннән алып биш эш көне узгач, регламент муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Республика порталы ярдәмендә кисәту (актив) режимында ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше гамәлгә ашырылмый.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle белешмәләр Регламентның 2.6.3 пунктында каралган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасынан файдаланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2 - 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктynда күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь срокы биш эш көне тәشكіл итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплектын жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару мөмкинлеген билгели;
адресация объектының урынын тикшерә (кирәк булганда);

Регламентның 2.8.2 пунктында курсәтелгән муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту нигездәре ачыкланганда, муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралған муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигездәр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау йомгаклары буенча адрес объектын бирү яисә бетерү турында карар проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнен әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре проектын (алга таба - документлар проектларын) кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын имзалағанда башкарма комитет житәкчесе Регламентны башкарма комитетының вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, башкарма комитет житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл күйган затларны жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карап, адресация объектына адрес бирү яисә аннулировать итү турындагы карап.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь срокы ике эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.6.1. Административ процедураны үтәу башлануга нигез булып административ процедураны үтәу өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны алу тора.

Административ процедураны үтәу өчен җаваплы вазыйфаи зат - авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәту юлы белән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе һәм КФУ тә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Адресын бирү яки гамәлдән чыгару турындагы карап дәүләт адреслар реестрына, мондый карап кабул ителгән көннән алыш бер эш көне эчендә шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнен дәүләт мәгълүмат системасына йөкләнә.

Процедураларны үтәу техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәту нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысууллары.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.2.1. КФУ хезмәткәре мөрәҗәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөхчәсе рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның

нөсхәсе белән бергә аңа электрон документың нөсхәсе аны төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченен килү көнендә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченен республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтиҗәсе артынан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсе булган документың электрон образы автомат рәвештә жибәрелә, ул башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфай затының (башкарма комитет) көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзalanган.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә башкарма комитетының (башкарма комитетын) вәкаләтле вазыйфай заты тарафынан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (бирү) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәтү түрүнда гариза (5 нче күшымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү түрүнда гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү түрүнда гариза кабул итә, күшымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен жаваплы вазифай затка тапшыра.

Элеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып туబәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай затка карауга юнәлтелгән.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә жаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентында 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хатасы булган документың төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат юллап, документың

техник хатасы булган документның төп нөсөхесен алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата ачыкланғаннан соң яисә жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алғаннан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукий актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәвен агымдагы контролъдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларны үтәлешен контролъдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контролъ тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә каарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контролъ муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контролъне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындағы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план буенча (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылыгы

Уткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карап һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешенде
караган Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль
хезмәтләр күрсәтүнен құпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай үк
аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең
каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнен
судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокуқына ия.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызnamәne, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызnamәne теркәү срокын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

Мөрәжәгать итүченең документлары яисә мәгълүматыннан яисә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруга карата таләбе;

4) Россия Федерациисенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда, мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациисенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хatalарын һәм хatalарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен

каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда туктатып тору нигезләре карапмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту очен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешенең 4 пунктында караплан очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә қәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимииятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караплан оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) биреләяисул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карапла. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караплан оешмалар хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органнның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять

почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирунен мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнен, Бердәм порталынц яисә Республика порталынц рәсми сайтыннан, судка шикаять бирунен мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каалган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталынц рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятын түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каалган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәренен, оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр яисә мөрәжәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнен хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен каары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче дәлилләрне раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләрен тапшырырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмычча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны

Теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелмәгән дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилле анлатмалар, шулай ук кабул ителгән кааррага шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикатьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган блогы)

форма
адрес бирү яки гамәлдән чыгару турында
карап

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрендәге «Адресларны бирү, үзгәрту һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләрен раслау турында» 1221 номерлы карары нигезендә

(адресны бирү/гамәлдән чыгару нигезләре күрсәтелә)

1. адресация объектына бирергә (гамәлдән чыгарырга) :

объектның тәре, кадастровые номера, адреса һәм адреслар, шулардан адресация объекты барлыкка килә торган күчесиз миелек объектлары турында белешмәләр;

кадастровые номера (күчесиз миелек объектына дәүләт кадастровый реестр адрес бирелгән очракта)

кемнеке:

ФИО, оешма исеме

түбәндәгэ адрес:

адресация объектының гамәлдән чыгарылучы адресы һәм дәүләт адреслар реестрында адресланган объектының гамәлдән чыгарылган адресы

2. Өлеге күрсәтмәнен үтәлешен контрольдә тотуны

калдырам.

3. Күрсәтмә үз көченә керә

башкарма комитет
житәкчесе _____

2 нче Күшымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

**Адресация объектына адрес бирүдән баш тарту яки аның адресын юкка чыгару турында
карап формасы**

(Ф.И.О., мөрәжәгать итүченен адресы (вәкиле))

(адрес бирү яисә аның адресын гамәлдән чыгару
турындагы гаризаның теркәү номеры)

**Адресация объектына адрес бирү яки адресны бетерүдән баш тарту турында
карап**

—
—
— _____ № _____

(жирле үзидарә органы исеме)

хәбәр итә

(Ф.И.А. Мөрәжәгать итүченен килешүендә, атамасында, документтың номерында һәм бирелү
датасында,

шәхесне раслаучы шәхес, поча адресы - физик зат очен; тулы исеме, ИНН, КПП (очен)

Россия юридик заты), ил, теркәү датасы һәм номеры (чит ил юридик заты очен),

поста адресы - юридик зат очен)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карапы белән
расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләре нигезендә түбәндәгә
адреска адреслар бирүдән (гамәлдән чыгарудан) баш тарттырга:

(кирәклесен ассызыкларга)

адресация объекты

(Адресация объектының төре һәм исеме, тасвирламасы

адресация объектының урнашу урыны мөрәжәгать итүченен адресация объектына бирү туринда мөрәжәгать иткән
очракта,адресация объектының адресы мөрәжәгать итүченен аның адресын гамәлдән чыгару туринда мөрәжәгать иткән
очракта)

Шул уңайдан

(баш тартуның нигезе)

Жирле үзидарә органының вәкаләтле заты

(вазыйфасы, Ф.И.О.)

(имза)

ГАРИЗА ФОРМАСЫ**Объектка адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында**

	№ _____	Барлығы _____ б.
--	---------	---------------------

1	Гариза ----- (жирле үзидарә органы исеме) -----	2 Гариза кабул итеде теркәү номеры _____ бит саны _____ беркетелгән документлар саны _____, шул исәптән оригиналлар ___, күчермәләр _____, оригиналдагы битләр саны _____, күчермәләрдәге битләр саны _____. Вазыйфаи затның ФИО вазыйфаи зат имzasы _____ дата " __ " _____ ел.
---	--	--

3.1	Адресация объектына карата сорыйм: төре:		
	Жир кишәрлеге	Корылма	Машина-урын
	Бина (төзелеш)	Бина	

3.2	Адресын бирергә Шул уңайдан: Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге төзү		
	Төзелә торган жир кишәрлекләре саны		
	Өстәмә мәгълүмат:		
	Жир участогы (-лары) барлықка китерү юлы белән		
	Төзелә торган жир кишәрлекләре саны		

Бұлену гамәлгә ашырыла торған жир кишәрлекенең кадастры номеры	Бұлену гамәлгә ашырыла торған жир кишәрлекенең адресы
Жир кишәрлекен төзү юлы белән жир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән	
Берләштерелә торған жир кишәрлекләре саны	
Берләшүче жир кишәрлекенең кадастры номеры <1>	Берләштерелә торған жир кишәрлекенең адресы <1>

	№ _____	Барлығы _____
--	---------	------------------

Жир кишәрлекен аеру юлы белән жир кишәрлекен булдыру	
Төзелә торған жир кишәрлекләре саны (бирелгән жир кишәрлекеннән тыш)	
Бирелә торған жир кишәрлекенең кадастры номеры	Күрсәтелгән жир кишәрлекенең адресы
Жир кишәрлекләрен яңадан бұлу юлы белән жир участогы төзү	
Төзелә торған жир кишәрлекләре саны	Үзгәртеп жибәрелә торған жир кишәрлекләре саны
<2> бұленә торған жир кишәрлекенең кадастры номеры	<2> бұленә торған жир кишәрлекенең адресы
Бина (төзелеш), корылма төзелеше, реконструкцияләү	
Проект документациясе нигезендә төзелеш (реконструкция) объекты исеме	

Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең адресы
Күрсәтелгән адресация объектын дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларның адреслау объектына карата, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, аны төзү, төзелешкә рөхсәт бирү өчен шәһәр төзелеше эшчәнлеге турында Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә рөхсәт бирү таләп итәлмәгән очракта, әзерләнү	
Бина (төзелеш), корылма тибы	
Төзелеш (реконструкция) объекты исеме (проект документациясе булғанда) проект документациясе нигезендә күрсәтелә)	
Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең адресы
Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү	
Бинаның кадастр номеры	бинаның адресы

	№ _____	Барлығы _____
--	---------	---------------

Бинада (төзелештә), корылмада биналар (корылмалар) ясалу белән			
	Торак урын барлыкка килү	Төзелә торган биналар саны	
	Торак булмаган бина төзү	Төзелә торган биналар саны	
Бинаның кадастр номеры, корылмалар	Бинаның, корылманың адресы		
Өстәмә мәгълүмат:			

Бинада (төзелештә) биналар, корылмалар төзү, бинаны, бүлү юлы белән			
Бүлмәне (торак (торак булмаган) бина) билгеләү<3>	Урынның төре <3>	Биналар саны <3>	
Бүлмәнен кадастр номеры, бүленә торган машина урын торган машина урын	Бүлмә, бүленә торган машина урын		
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинада (төзелештә) бина, биналарны, машина урынын бинада (төзелештә) берләштерү юлы белән корылма төзү			
	Торак урын барлыкка килү		Торак булмаган бина төзү
Берләшүче биналар саны			
Берләшүче бинаның кадастр номеры <4>	Берләшүче бинаның адресы <4>		
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинада бина, корылманы гомуми файдаланудагы урыннарны янадан урнаштыру һәм (яисә) янадан планлаштыру юлы белән төзү			
	Торак урын барлыкка килү		Торак булмаган бина төзү
Төзелә торган биналар саны			
Бинаның кадастр номеры, корылмалар	Бинаның, корылманың адресы		

Өстәмә мәгълүмат:	
Бинада машина урыны, корылма төзү юлы белән бинаны, корылманы бүлү юлы белән	
Төзелә торган машина урыннары саны	
Бинаның кадастр номеры, корылмалар	Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Бинада машина урыны барлыкка килү, бина, машина урынын бүлү юлы белән корылмалар төзү.	
Машина урыннары саны	
Бүлмәнен кадастр номеры, бүленә торган машина урын	Бүлмәнен, бүленә торган машина урын адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Бинада машина урын, биналарны, машина урынын берләштерү юлы белән корылма төзү.	
Берләшүче биналар, машина урыннары саны	
Берләшүче бинаның кадастр номеры <4>	Берләшүче бинаның адресы <4>

Өстәмә мәгълүмат:	
Гомуми файдаланудагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру юлы белән бинада машина урыны, корылма төзу	
Төзелә торган машина урыннары саны	
Бинаның кадастр номеры, корылмалар	Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Дәүләт кадастр исәбенә алу “Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында” 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - “Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында” Федераль закон) нигезендә территорияне планлаштыру документларына яисә бинага (төзелешкә), корылмага, бинага, машина урынына проект документациясенә туры китерелгән жир участогы, бина (төзелеш) адресына илтеп тапшыру зарурлығы	
Жир участогының кадастр номеры, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урыны	Жир участогының, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урынының гамәлдәге адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
“Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында” Федераль закон нигезендә дәүләт кадастр исәбенә куелган жир кишәрлегенең, бинаның, корылманың, бинаның, урынның, машина урынның булмавы	
Жир участогының кадастр номеры, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урыны	Адресы яисә адреслау объекты урнашкан бина (корылма), корылма урнашкан жир кишәрлегенең адресы (булган очракта)

Өстәмә мәгълүмат:	

	№ _____	Барлығы _____
--	---------	------------------

3.3	Адресация объектының адресын бетерү:	
	Илнен исеме	
	Россия Федерациясе субъекты исеме	
	Россия Федерациясе субъекты составында муниципаль район, шәһәр, муниципаль округ яисә шәһәр эче территориясе (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) исеме	
	Жирлек исеме	
	Шәһәр эчендәге район исеме	
	Торак пункт исеме	
	Планлаштырылган структура элементының исеме	
	Урам-юл чөлтәре элементының исеме	
	Жир кишәрлеге номеры	
	Бинаның, корылманың яисә төгәлләнмәгән объектының тибы һәм номеры	
	Бинада яисә корылмада урнашкан бинаның типы һәм номеры	
	Фатир чикләрендә бүлмә тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)	
	Өстәмә мәгълүмат:	
	Шул уңайдан:	

	Адресация объекты булып торучы күчмез мөлкәт объектының гамәлдә булуын тұктату һәм (яисә) күчмез мөлкәт объектын дәүләт кадастр исәбеннән төшерү
	"Күчмез милекне дәүләт теркәве турында" Федераль законның 72 статьясындагы 7 өлешиендә күрсәтелгән күчмез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан адресация объекты булған күчмез мөлкәт объекты турындагы белешмәләрне төшереп калдыру белән
	Объектка яна адрес бирү
	Өстәмә мәгълүмат:

	№ _____	Барлығы _____
--	---------	---------------

4	Адресация объекты милекчесе яисә адресация объектына башка мөһим хокукка ия зат			
	физик зат:			
	фамилия:	исем (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булған очракта):	ИНН (булған очракта):
	шәхесне раслаучы документ:	төре:	серия:	номер:
		бирү датасы:	кем тарафыннан бирелгән:	
		" — _____ Г.		
	почта адресы:	элемтә өчен телефон:		электрон почта адресы (булған очракта):
	юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимиите органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:			
	тулы исем:			
	ИНН (Россия юридик заты		КПП (Россия юридик заты өчен):	

		өчен):	
	Теркәлү (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	теркәү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):
		" " _____ Г.	
	пошта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон пошта адресы (булган очракта):
	Адресация объектына мөһим хокук:		
		милек хокуки	
		мөлкәтне адрес объектына хужалық алып бару хокуки	
		адресация объектына милек белән оператив идарә итү хокуки	
		жир кишәрлек гомерлек мирас итеп биләү хокуки	
		жир кишәрлекеннән дайми (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокуки	
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән адрес объектына бирү яки аның адресын, элек тапшырылған документларның төп нөсхәләрен, адресация объектын бирүдән баш тарту (гамәлдән чыгару) турында карар):		
	Шәхсән	Күпфункцияле үзәктә	
	Адресы буенча почта аша:		
	Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталының, региональ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында		
	Федераль мәгълүмати адреслы системаның шәхси кабинетында		
	Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)		
6	Документлар алууда язуны сорыйм:		
	Шәхсән бирергә	Расписка алынды: _____ (гариза бирүченен имzasы)	
	Адресы буенча почта аша		

	жибәрергә:	
	Жибәрмәскә	

	№ _____	Барлығы _____
--	---------	---------------

7	Гариза бирүче:		
	Адресация объекты милекчесе яисә адресация объектына башка мөһим хокукка ия зат		
	Адресация объекты милекчесенең яисә адреслау объектына башка төрле хокукка ия затның вәкиле		
	физик зат:		
	фамилия:	исем (тулсынча):	атасының исеме (тулсынча) (булган очракта):
	шәхесне раслаучы документ:	төр:	серия:
			номер:
	бирү датасы:	кем тарафыннан бирелгән:	
	" — "		
		Г.	
	почта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):
	вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитләри:		
	юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимиите органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:		
	тулы исем:		
	КПП (Россия юридик заты)	ИНН (Россия юридик заты өчен):	

		өчен):	
Теркәлү (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	теркәү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):	
	" __ " _____ Г.		
пошлинасы:	элемтэ өчен телефон:	электрон пошта адресы (булган очракта):	
вәкилнен вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:			
<hr/> <hr/> <hr/>			
8	Гаризага теркәлә торган документлар:		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
Оригинал ____ экз., л санында.		Копия ____ экз, б__ л күләмендә.	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
Оригинал ____ экз., л санында.		Копия ____ экз, б__ л күләмендә.	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
Оригинал ____ экз., л санында.		Копия ____ экз, б__ л күләмендә.	
9	Искәрмә:		
<hr/> <hr/> <hr/>			

	№ _____	Барлығы _____
--	---------	---------------

10	Үземнен ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның шәхси мәгълүматларны эшкәртуға (адресларны әзерләүне, системалаштыруны, туплаууны, саклаууны, төгөлләштерүне (янартуны, үзгәртүне), куллануны, таралуны (шул исәптән тапшыруны), аеруны, чикләүне, персональ мәгълүматларны юкка чыгаруны, шулай ук адресларны бирүне гамәлгә ашыруучы органнар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында адреслар бирүне, үзгәртүне һәм гамәлдән чыгаруны гамәлгә ашыруучы органнар тарафыннан аларны бирү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәkle башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, аларны нигезендә каарларны үзләштерүне, хокукларны үзгәртүне һәм хокукларны билгеләүне гамәлгә ашыруучы орган тарафыннан каарлар кабул итүне дә кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан.	
11	шулай ук түбәндәгеләрнөң дөреслеген раслыйм: әлеге гаризада күрсәтелгән белешмәләр гариза бирелгән датага дөрес; Тәкъдим ителгән хокук билгели торган (иे) документ(ы) һәм башка документлар һәм алардагы белешмәләр Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.	
12	Имза	Дата
	(имза) _____ (инициаллар, фамилияләр)	"—" _____ г.
13	Гаризаны кабул иткән белгечнөң билгеләмәсе һәм аңа күшүмтә итеп бирелгән документлар:	

[1] Төзү һәр берләшкән жир кишәрлеге өчен кабатлана.

<2> Төзү һәр бүлмәле жир кишәрлеге өчен кабатлана.

<3> һәр бүленгән урын өчен кабатлана.

<4> берләшкән бина өчен кабатлана.

Искәрмә.

Адресы яки аның адресын гамәлдән чыгару түрындагы гариза (алга таба - гариза) кәгазь чыганакта А4 форматындағы стандарт битләрдә рәсмиләштерелә. Һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Битләрне номерлаштыру бөтен документ чикләрендә гарәп саннары белән гамәлгә ашырыла. Һәр биттә шулай ук гаризадагы кәгазыләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә кәгазь чыганакта тутырылса, сайлап алынган белешмәләр каршына маҳсус бирелгән графада "V" тамгасы куела.

(V).

Гаризаны мөрәжәгать итүче кәгазьдә рәсмиләштергендә яисә аның үтенече буенча жирле үзидарә органы белгече, компьютер техникасын кулланыш, конкрет гаризага катнашы булган юллар (реквизит элементлары) тутырылырга мөмкин. Бу очракта тутырылмаган юллар гариза формасыннан төшереп калдырыла.

(Муниципаль хезмәт күрсәтүчө орган бланкы)

Карап

адреслар бирү, үзгөртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында

Мөрәжәгать уңаеннан

(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мөрәжәгать итүчө)

нигезендә:

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен
кирәклө документларны түбәндәгеләргә карата кабул итүдән баш тарту турында карап кабул
ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (ФИО)

(имза салуны гамәлгә ашыруучы органның
вазыйфаи заты имzasы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы элементтәләре)

Татарстан Республикасы
 Мамадыш муниципаль районы
 Мамадыш шәһәре Башкарма
 комитеты житәкчесенә
 Кемнән: _____

**Гариза
 техник хаталарны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгөзене һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгөзене сорыйм.

Түбәндәгे документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта, әлеге каарны түбәндәгә ысул белән жибәрүгөзене сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

Элеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

 (дата)
 исеме)

(имза) (_____)
 (фамилиясе, исеме, атасының

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
Мамадыш шәһәре
Башкарма комитетының
16 августа 2021 ел, № 183
каарына
3 нче күшүмтә

**Агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп
утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) агачларны, куакларны кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга газонны бетерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен (алга таба - Регламент) стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Гариза милекче, күчемсез мәлкәт объектыннан файдалану хокукуна ия зат яисә күчемсез мәлкәт объекты милекчесе исеменнән капиталь тәзелеш объектларын, капиталь тәзелеш объектларын, тәзекләндерү эшләре һәм башка жир эшләре (мөрәжәгать итүче вәкиле) төзүгә шартнамә төзергә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнда мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе түрүндагы мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә урнашкан муниципаль хезмәт түрүнда визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрендәге рәсми сайтында (<https://www.mamadysh.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә ғамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Мамадыш муниципаль районаны Мамадыш шәһәре башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә - яzmacha почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары түрүнда Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе түрүндагы мәгълүммәттән файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычы, ғамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене

түләүне, теркәүне яисә авторизацияләүне, яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тота.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге урнашкан урын түрында, Башкарма комитет (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары һәм сроклары түрында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен җайга сала торган гражданнар категорияләре түрында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукий актлар түрында; муниципаль хезмәт күрсәту түрындагы гаризаны карау өчен кирәклө документлар исемлеге түрында, муниципаль хезмәт күрсәту һәм теркәү сроклары түрында; муниципаль хезмәт күрсәту барышы түрында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны түрында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү түрында; затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять бирү тәртибе түрында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм әлеге Регламентның шуши пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Ҙаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт түрында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында белешмәләр, Регламентның булу урыны, белешмә телефоннары, башкарма комитетының эш вакыты түрындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графиги түрындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта тубәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Карапы белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнен, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнен туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата);

ЕСИА - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлекен тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мәрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүмattan файдалануын тәэммин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АМС – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлегенә ярдәм итүче автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәту турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Агачларны, қуакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга газонны бетерүгә рөхсәт бирү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Мамадыш шәһәре башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең тасвиrlамасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып тубәндәгеләр тора:

1) агачларны, қуакларны кисүгә, кронировкалауга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт (1 нче күшымта);

2) агачларның, қуакларның авариясе турында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү акты (2 нче күшымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мәрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә башкарма комитетының (яки башкарма комитеттың) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имzasы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мәрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен КФУда Башкарма комитеттән жибәрелгән электрон документның КФУ мәһере һәм КФУ хезмәткәре имzasы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган нәсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

2.3.4. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтижәсен яисә кәгазьдә электрон документның нәсхәсен муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мәрәжәгать иту зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәту срогы, Россия Федерациисе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты:

Яшел утыртмаларны кисүгө рөхсөт алганда - 17 эш көне.

Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.5.3 пункттында курсателгән документлар, 2.6.1 пункттының 1 - 8 пунктларында муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документлар бирелгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән Регламентның 2.6.1 пункттында каралган документлар бирелгән очракта, инженерлык-техник тәэммин итү чөлтөрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда - өч эш көне, ә мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пункттында каралган документлар үз инициативасы белән бирмәгән очракта - сигез эш көне.

Авария-торгызы эшләрен башкарырга кирәк булганда, бик кирәк булганда (агач, авария хәләндәге агачларның төшү куркынычын бетерү өчен) - өч эш көненнән дә артык түгел.

Муниципаль хезмәт курсату срокы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт курсату вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт курсату нәтижәсе булган документны жибәру муниципаль хезмәт курсатуна рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт курсату өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр курсату өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәклө һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итүченең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- КФҮ га мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ формасы (4 нче күшымта);

- электрон рәвештә (гариза электрон формасына тиешле белешмәләрне кертү юлы белән тутырыла), ул 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзланган. Регламент, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә.

3) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ, муниципаль хезмәт курсатуна сорап мөрәжәгать итүче вәкиленә мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш).

2.5.2. Агачларны, куакларны кисүгө, ябалдашларын кисүгө, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгө рөхсәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) күчемсез мәлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында жир кишәрлекенә хокук теркәлгән яисә жир кишәрлеке муниципаль районның яисә шәһәр округының Башкарма комитетына ия булу һәм (яисә) аннан файдалану хокуку бирелгән очракта жир кишәрлекенә милекчелек, биләү яисә аннан файдалану хокукун раслый торган документлар;

2) проект документациясе, әгәр киселү, яшел утыртмаларны күчереп утырту, биналар, корылмалар, парковкалар төзегәндә, яңа төзелешне дә кертеп, саклау зонасында инженерлык коммуникацияләрен салганда габаритларга эләгүче газонны бетерү;

3) күпфатирлы йорт милекчеләренең территорияне төзекләндереп ризалыгы турында карап кабул иткән күпфатирлы йорт биналары милекчеләренең гомуми жыелышы беркетмәсе (территорияне төзекләндерү эшләрен башкаруга смета документациясе яисә мондый эшләрне башкаруга проект документациясе (проект документациясенең аерым бүлекләре) нигезендә;

4) торак яисә торак булмаган бинада табигый яктыртуны бозу яисә күзәтчелек органнары курсәтмәләре (торак һәм торак булмаган биналарда норматив яктырту режимын торғызу эшләре башкарылган очракта);

5) күчерелә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проекти (үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яисә торак булмаган бина буларак файдалануны тәэммин итү өчен таләп ителгән очракта), территорияне тәzekләндерү, территорияне яшелләндерү буенча каарларны чагылдырып, территорияне тәzekләндерү планын үз эченә алган проект;

6) юл хәрәкәте иминлеген тәэммин итү өлкәсендә вәкаләтле орган мәгълүматы, юл хәрәкәтен җайга салуның техник чарапарының нормаль күренүен, транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлеген тәэммин итү кирәклеге турында, яки һава һәм тимер юл транспорты хәрәкәте иминлеген өлкәсендә вәкаләтле орган мәгълүматы (хәрәкәт иминлеген тәэммин итү өлешендә норматив документларны үтәү зарурлыгы турында (яшел утыртмаларны жимеру өчен юл хәрәкәтен җайга салуның техник чарапарын, транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлеген тәэммин итү мөмкин булмаганда).

2.5.3. Техник тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлық-техник тәэммин итү чөлтәрләрен ремонтлау, тәзү, реконструкцияләү эшләрен башкарғанда агач, куакларны, газонны бетерүгә, кисугә, утыртуга һәм күчереп утыртуга рәхсәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) законнар таләпләре нигезендә төzelгән технологик күшүлүны гамәлгә ашыру турында шартнамә;

2) линия объектларын һәм аларның өлешләрен, капиталь төzelеш объектларын һәм аларның өлешләрен тәзүгә, реконструкцияләүгә проект документациясе;

3) күчереп исәпләү ведомосте (5 нче күшүмтә);

4) бетерелергә тиешле яшел утыртмаларны фотога төшерү материаллары. Фотосъемка ул житештерелә торган урынга, торак йортка, урнашкан урынына технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлық-техник тәэммин итү чөлтәрләрен ремонтлау, тәзү, реконструкцияләү эшләрен башкарку урынына курсәтерлек бинаны кертеп башкарыла.

2.5.4. Авария-торғызу эшләрен уздыру өчен яисә яшел үсентеләрне бетеру өчен рәхсәт алган очракта, мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) инженер-техник тәэммин итү чөлтәреннән файдаланучы оешма акты, ул инженер-техник тәэммин итү чөлтәрләрендә һәлакәт булын раслый, житәкчे яисә вәкаләтле вазыфай зат тарафыннан имзаланган инцидент булын раслый (аварияләр, инженерлық-техник тәэммин итү чөлтәрләрендә инцидентлар бетерелгән очракта);

2) бетерелергәттиешле яшел утыртмаларны фотога төшерү материаллары. Фотосъемка ул житештерелә торган урынга, торак йортка, авария урынына булган бинага бәйле рәвештә башкарыла.

2.5.5. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФУ аша көгазь чыганакларда һәм 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкландырылыш) электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.6. Гаризаны һәм кирәkle документларны Республика порталы аша жибәргендә физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза һәм кирәkle документлар жибәргендә, Республика порталы ярдәмендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Регламентның 2.5.1 пунктының 3 бүлгендә, 2.5.2 пунктында, 2.5.3 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән документларны Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать

итүче электрон документларның электрон рәвешләрен яисә электрон формадагы документларны тапшыра, алар «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә ярашлы рәвештә көчәйтлән квалификацияле электрон имза белән имзаланган.

2.5.7. Гариза бирүчедән тубәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мәнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу керми торып, муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мәрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, тубәндәге очраклардан тыш, документлар һәм мәгълүмат тапшырылганда:

а) муниципаль хезмәт күрсәту турында элегрәк бирелгән гаризадан соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләре үзгәру;

б) аларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тартканнан соң, муниципаль хезмәт күрсәту турында мәрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән гаризада һәм документларда хatalар булу яисә муниципаль хезмәт күрсәту турында элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу сргы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) башкарма комитетының, КFY хезмәткәре вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, мәрәжәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук китерелгән үңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны қөгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәkle шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мәрәжәгать итүче күз алдына китерергә

хокуклы булган муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге, шулай ук мәрәжәгать итүче аларны мәрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) юридик зат мәрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

2) индивидуаль эшкуар мәрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

3) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчемсез мөлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмәләр) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, дәүләт яисә муниципаль милектәге жир кишәрлекен биругә шартнамә турында белешмәләр - башкарма комитет;

5) дәүләт яисә муниципаль милек жирләрендә урнаштырылырга мөмкин булган объектларны жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар - Башкарма комитет тарафыннан урнаштыруга рәхсәт;

6) төзелешкә рәхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексында билгеләнгән очракларда) - Башкарма комитет;

7) жир эшләрен башкару хокуына рәхсәт ордеры - Башкарма комитет;

8) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

9) жирле бюджет акчалары исәбеннән территорияне төзекләндерү әшләрен башкаруга муниципаль контракт яисә ишегалды территориясен төзекләндерү әшләрен башкаруга субсидияләр бирү турындагы килешү - Россия Федерациясенең «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә торглар үткәрү турында мәгълүмат урнаштыру өчен рәсми сайты (<http://torgi.gov.ru>);

10) юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларын урнаштыруга һәм (яисә) эксплуатацияләүгә вәкаләтле оешма белән шартнамә (дәүләт яисә муниципаль контракт) (мондый эшчәнлекне әлеге учреждение уставы нигезендә гамәлгә ашыручы учреждениегә гариза бирү очракларыннан тыш) - торглар үткәрү турында мәгълүмат урнаштыру өчен Россия Федерациясенең рәсми сайты (<http://torgi.gov.ru>) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә;

11) жирле үзидарә органының торак урынын торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү турындагы карапы (торак урыннан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;

12) гариза бирүченең законлы вәкиле тарафыннан бирелгән очракта (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнен бердәм дәүләт реестры яисә социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системы;

13) ышанычнамә бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системы.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 12 пунктчаларында курсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтеген квалификацияле имzasы белән таныкланган электрон документлар формасында Республика порталы ярдәмендә яисә КФУда көгазь чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Курсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Курсәтелгән органнарының соралган (уз вакытында бирмәгән) һәм кулланышта булган белешмәләрне тапшырмаган вазыйфаи заты һәм (яисә) курсәтелгән органнарының хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән документлар таләп иту тыела, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәткән

өчен гариза бирүче тарафыннан тұләу кертелүне раслый торған белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жириле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жириле үзидарә органнары карамагындағы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

**2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту
өчен нигезләрнең тулы исемлеге
(асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)**

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) Регламентның 2.5.1 - 2.5.4 пунктлары нигезендә мәрәжәгать итүче тарафыннан мәстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылықлы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек қысаларында соратып алынган законлы вәкилләр түрүнде белешмәләрне расламау, гариза (сорау) бирүнен шуңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яисә) каршылықлы белешмәләр, күп тәзәтмәләр, житди зарарланулар булган, аларның эчтәлеген, бертөрле генә аңлатмый торған, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алушы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мәрәжәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри қырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылған документларда каршылықлы белешмәләр булу;

7) гариза (гариза) һәм башка документлар электрон рәвештә ғамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзалаңган;

8) электрон документлар аларны бири форматларына куелған таләпләргә туры килми һәм (яисә) уқылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту түрүндагы карап мәрәжәгать итүчене кабул иткөн вакытта да, башкарма комитетның жағаплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) алғаннан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмagan вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту түрүндагы карап, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтеген квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту түрүнде карап кабул итәлгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФУдә шәхси кабинетына жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылған муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе түрүндагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) жир кишерлекен жимеру турындағы гаризада курсәтелгән яшел үсентеләр үсү, бирелгән жир кишерлеке чикләреннән тыш (инженерлық-техник тәэммин иту чөлтәрләренең саклау зоналары чикләреннән тыш);

2) корырга һәм (яисә) күчеп утырырга тиешле яшел үсентеләрне тикшеру нәтижәсендә ачыкланган, проект документларында курсәтелгән яшел үсентеләр санына һәм (яисә) тәренә, эшләрнең эчтәлегенә карап, капиталь тәзелеш объектларын тәзү, реконструкцияләу, капиталь ремонтлау өчен проект документациясенең аерым бүлекләрендә курсәтелгән яшел утыртмаларның саны һәм (яисә) тәренә туры килмәве яисә, эшләрнең эчтәлегенә карап, курсәтелгән гаризада курсәтелгән яшел үсентеләрне сүту кирәклеген тикшеру нәтижәсендә, аеруча кирәк булган (авария хәлендәге агачларны) тикшеру нәтижәсендә капиталь тәзелеш объектларын тәзү, реконструкцияләу, капиталь ремонтлау өчен проект документациясенең аерым бүлекләре;

3) гаризада курсәтелгән ысул белән яшел утыртмаларны тикшерүне уздыру өчен мәрәҗәгать итүченең (мәрәҗәгать итүче вәкиленең) килмәве һәм (яисә) яшел утыртмаларны тикшеру актын имзалаудан баш тарту;

4) яшел утыртмаларның компенсация бәясен түләү буенча бурыч яисә түләмәү;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч (авария-торғызу эшләрен уздыруга яисә яшел утыртмаларны жимеру өчен бәйле очраклардан тыш (агачның, авария хәлендәге агачларның тәшү куркынычын бетерү өчен);

6) мәрәҗәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт курсәту турында гаризаны кире алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл була.

2.8.4. Баш тарту сәбәпләрен курсәтеп, муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турындағы карар Регламентка 2 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мәрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турында карар кабул итегендә көнне Республика порталының һәм (яисә) КФУдә шәхси кабинетына жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт курсәту турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт курсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындағы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт курсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә курсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт курсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында белешмәләр

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр курсәту таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр курсәту өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындағы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр курсәту таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт курсәту, муниципаль хезмәт курсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан курсәтелә торган хезмәт курсәту турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр курсәту нәтижәсен алганды чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артық түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүненг максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәту турында гариза би्रученең гарызnamәсен теркәү сробы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. КФУкә гариза биргән көнне шәхсән мәрәжәгать иткәндә, мәрәжәгать итүчегә КФҮнен автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бири датасы куелган расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә мәрәжәгать итүе гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бири датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәклे документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар керә алу мөмкинлеген тәэммин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мәрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэммин итәлә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мәрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэммин итәлә:

1) күру һәм мәстәкайль хәрәкәт итү функциясенең нык бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәту;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан тәшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэммин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күру мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржәмәче һәм тифлосурдотәржәмә керту;

6) проводник-этне (озата баручы эт) маҳсус укытуны раслый торган, аны маҳсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Проводник этне маҳсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бири тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы

белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә файдаланыла торган объектларны һәм инвалидларның файдалана алыны тәэмин итү өлешендә таләпләр. Регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чарапарга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтуләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, жирле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органы теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мәрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтунең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызnamә ярдәмендә мәгълүмат алу (мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге, жирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (комплекслы сорату)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булыу күрсәткечләре булып тора:

- 1) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итеп торган бина урнашкан;
- 2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең житәрлек санда булыу;
- 3) мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
- 4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;
- 3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;
- 4) мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмычы):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мәрәжәгать итүченең КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлық кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен электрон документның басма нәхсәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта -бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлығы 15 минуттан артый.

Мәрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминал җайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында мәгълүмат мәрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФУ шәхси кабинетында алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы мөрәжәгать составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстрориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон үрнәкләр 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә Республика порталыннан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бири;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләүне тормышка ашырырга;

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтиҗәсен алырга;

е) башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылыштан карапларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылыштан карапларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бири.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гариза бирүчеләрне КФУтә кабул итүгә алдан язы (алга таба - алдан язы) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул иту өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул иту графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул иту вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарғанда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэммин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул иту датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнен билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул иту

максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәклө белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвиrlамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәту;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнен нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), түбәндәгеләр тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгать итүендә - авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре (алга таба - консультацияләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кергән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул иту һәм карау

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул иту яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәту түрүнде гарызнамә белән КФҮга мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФУ АИСка гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФУ АИСтан гаризаны ача;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалағаннан соң, КФУ АИСта имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФУ АИСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөхчәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жибәрүгә әзер булу.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша башкарма комитеттә жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул иту.

3.3.2.1. Гаризаны республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үти;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килемешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык түрүнда тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү түрүнда хәбәр ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәклө гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып башкарма комитет хезмәткәре тора тора (алга таба - документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуга кергәннән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә; документларның комплектлышының, электрон үрнәкләренең уқылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеген тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын өзөрли.

Әгәр көчәйтегән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен курсәтеп (муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 5 нче күшүмтә нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада курсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, ача тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.1 пунктында курсәтелгән процедуруларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3. пункты белән билгеләнгән процедурулар гариза каралуга кергән көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедуруларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Ведомствоара гарызnamәләрне муниципаль хезмәт курсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнен) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнен) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып авыл җирлеге башкарма комитеты белгече тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мәмкинлек булмаганда - башка ысууллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 8 бүлекләрендә күрсәтелгән документлар тапшырган очракта, шулай ук авария-торғызу эшләрен башкару яисә яшел утыртмаларны бетерү өчен рәхсәт алган очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан чөлтәргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлыйк-техник тәэмин иту чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарғанда, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 - 1 пунктчаларында күрсәтелгән документлар бирелгән булса, шулай ук авария-торғызу эшләрен башкару яисә яшел утыртмаларны бетерү өчен рәхсәт алынган очракта, ведомствоара запрослар жибәрелми.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алынган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle мәгълүматны һәм (яисә) документларны булмау турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар тубәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган эш көне;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручи оешмага ведомствоара сорату көргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукий актлары белән ведомствоара соратуга жавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ала яисә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрелгән көннән алып биш эш көне узгач, регламент муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт

курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлөр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлөрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 5 нче күшымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту турындагы карап проектын килештеру Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту турында карап проекты, муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пункtlарында курсателгәn процедураларны үтәү, техник мәмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләr курсату өчен билгеләнгәn автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгәn мизгелдәn файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында курсателгәn администрив процедураларны үтәүнен максималь срокы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызnamәlәr, муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkле документлар (белешмәләr) комплектын жибәру өчен жаваплы вазыйфаи заттан керу нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - башкарма комитеты хезмәткәre (алга таба - муниципаль хезмәt курсату нәтижәsen әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәt курсату нәтижәsen әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

3.5.2.1. Мәрәжәгать итүченең кисүгә, ябалдашларын кисүгә, агач, куаклар утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рәхсәt биргәn өчен мәрәжәgать иткәn очракта, газонны бетерү:

мәрәжәgать итүчегә (мәрәжәgать итүчे вәкиленә) муниципаль хезмәt курсату турындагы гаризада курсателгәn ысул беләn яшел утыртмаларны тикшерүne уздыру датасы, вакыты һәм урыны турында хәбәр итә;

эшләr башкару урынына чыга, яшел утыртмаларны карый һәm фотога төшерә; яшел утыртмаларны тикшерү актын әзерли (2 нче күшымта);

Регламентның 2.8.2 пунктында курсателгәn муниципаль хезмәt курсатудәn баш тарту нигезләre ачыklанданда, муниципаль хезмәt курсатудәn баш тарту турында карап проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәt курсатудәn баш тарту өчен нигезләr булмаган очракта:

киrәk булганда, компенсация бәясен методика нигезендә исәпләp чыгара, компенсация бәясен түләү өчен счет төзи;

тикшерү актын, компенсация бәясен исәпләp, мәрәжәgать итүчегә компенсация бәясен түләүne гамәлгә ашыру кирәkлеге турында гаризада курсателгәn ысул беләn тикшерү актын имзалау датасыннан бер эш көne эчендә дәүләt һәm муниципаль түләүләrнен дәүләt мәгълүмат системасына исәпләү күя;

дәүләt һәm муниципаль түләүlәrнен дәүләt мәгълүмат системасына түләү турында белешмәlәr керүгә мониторинг ясый;

компенсация бәясе түләнми калган очракта, мәрәжәгать итүчегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклеге түрында хәбәр жибәрелгән көннән алып 7 эш көне эчендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрында карап проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында карап мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документларны карау йомгаклары буенча кисүгә, ябалдашларын кисүгә, агач, куаклар утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рәхсәт бирә;

муниципаль хезмәт күрсәтүнен әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар 10 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тубәндәгеләр тора: тикшерүләр үткәру түрында хәбәрнамә, яшел утыртмаларны тикшерү акты, компенсация бәясенә түләүне башкару кирәклеге түрында хәбәр итү, компенсация бәясенә түләү түрында хәбәр; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрында карап проекты, агач, куак, газоннарны күчереп утыртуга, яки бетерүгә рәхсәт проекты.

3.5.2.2. Мәрәжәгать итүченең агачларны, куакларны кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газоннарны бетерүгә рәхсәт өчен мәрәжәгать иткән очракта, ремонт, инженерлық-техник тәэмин итү чөлтәрләрен төзү, реконструкцияләү әшләрен үткәргендә тубәндәге чөлтәрләргә тоташтыру өлешендә урман утырту, утырту һәм күчереп утырту әшләрен башкарған очракта:

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрында карап проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында карап мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта:

кирәк булганды, яңадан хисап ведомосте нигезендә компенсация бәясен исәпләп чыгара, компенсация бәясен түләү өчен счет формалаштыра;

компенсация бәясен исәпләүне, гариза бирүчегә компенсация бәясен түләүне башкару кирәклеге түрында хәбәр итеп, гаризада күрсәтелгән ысул белән тикшерү актына имза салынган датадан бер эш көне эчендә дәүләт һәм мунисипаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына исәпләүне жибәрә;

агач, куакларны кисү, ябалдашларын кисү, утырту һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рәхсәт проекты әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнен әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тубәндәгеләр тора: мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрында карап проекты, компенсация бәясенә түләүне башкару кирәклеге түрында хәбәр итү, компенсация бәясенә түләү счеты; агач, куаклар, газоннарны бетерүгә һәм күчереп утыртуга рәхсәт проекты.

3.5.2.3. Мәрәжәгать итүченең агач кисүгә, ябалдашларны кисүгә, утыртуга, һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рәхсәт биргән өчен мәрәжәгать иткән очракта, авария-торгызы әшләрен башкарғанда яисә яшел утыртмаларны кискән, газонны бетергән очракта (агачның, авария хәлендәге агачларның тәшү куркынычын бетерү өчен):

мәрәжәгать итүчегә (мәрәжәгать итүче вәкиленә) мунисипаль хезмәт күрсәтү түрындагы гаризада күрсәтелгән ысул белән яшел утыртмаларны тикшерүне уздыру датасы, вакыты һәм урыны түрында хәбәр итә;

әшләр башкару урынына чыга, яшел утыртмаларны карый һәм фотога төшерә;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрында карап проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында карап мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, агачларның, куакларның авария хәлендә булуы түрында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү актын әзерли (2 нче күшымта).

Ағачларның, қуакларның авария хәлендә булуы түрінде бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшеру акты авария хәлендәге ағачларны һәм (яки) қуакларны қыска вакытта кисүгә, ағачларны һәм (яисә) қуакларны кронировкалауга хокук бирә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тикшеру үткәру түрінде хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрінде карап проекты, ағачларның, қуакларның авария хәлендә булуы түрінде бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшеру акты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре проектын (алга таба - документлар проектларын) кабул итүдән баш тарту түрінде карап проектын килештеру һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләу өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләу өчен жаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештеру һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын имзалағанда башкарма комитет житәкчесе Регламентны башкарма комитетының вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тұлышығы, башкарма комитеттың вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлеменде үтәуне тикшерә.

Административ процедураларны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тұлышығы өлеменде хокук бозулар ачыкланған очракта, башкарма комитет житәкчесе Регламенттың 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл күйгән затларны жаваплылықта тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту түрінде карап, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрінде карап, кисүгә, ағач, қуаклар утыртуға һәм утыртуға рәхсәт бирү, газ сүту.

3.5.4. Регламенттың 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәу, техник мөмкінлек булғанда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәғлұмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламенттың 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәунең максималь срокы, мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт алуны алуын сорап мәрәжәгать иткән очракта - 11 эш көне; мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алган очракта, чөлтәргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлеменде инженерлық-техник тәэмин итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләу эшләрен башкарғанда муниципаль хезмәт алган өчен мәрәжәгать иткән очракта - ике эш көне; мәрәжәгать итүче авария-торғызу эшләрен башкарғанда яисә яшел утыртмаларны бетергәндә муниципаль хезмәт алган очракта (ағачның, авария хәлендәге ағачларның куркының янавын бетерү өчен) - ике эш көне.

3.6. Мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үтәу башлануға нигез булып административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торған документны алу тора.

Административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат - башкарма комитет белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәғлұмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә белешмәләр теркәүне һәм

кертүне, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэммин итүнең дәүләт мәгълүмат системасын тәэммин итә;

мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәту юлы белән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе һәм КФУтә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу мәмкинлек түрында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мәмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (биrudән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган кәндә башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәту нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысууллары.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.2.1. КФУ хезмәткәре мәрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен көгазьдә электрон документ нәсхәсе рәвешендә бирә. Мәрәжәгать итүче таләбе буенча көгазьдә электрон документның нәсхәсе белән бергә ача электрон документның нәсхәсе аны төшерү көгazenә яздыру юлы белән бирелергә мәмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мәрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мәрәжәгать иткәндә, мәрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә, ул башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфай затының (башкарма комитет) көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзalanган.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (биrudән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган кәндә башкарма комитетының (башкарма комитетының) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мәрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (бирү) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мәрәжәгать итүче Башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәтү түрында гариза (7 нче күшымта);

мәрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү түрында гариза мәрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү түрында гариза кабул итә, күшымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны әшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән.

3.7.3. Документларны эшкәртугә жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хатасы булган документның төп нәсхәсен тәшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мәрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат юллап, документның техник хатасы булган документның төп нәсхәсен алу мәмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата ачыланганнан соң яисә жибәрелгән хата турында теләсә кайсы қызықсынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып мәрәҗәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәтләр курсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт курсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәвен агымдагы контролльдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт курсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза биручеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт курсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл қылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролльдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт курсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт курсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контролль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт курсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә каарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт курсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт курсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт курсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт курсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контролльне гамәлгә ашыручи вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындағы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт курсәтүнен тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм

планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлық мәсъәләләр дә яисә мәрәжәгать итүченең конкрет мәрәжәгате буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылығы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза биручеләрнен хокуклары бозылу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) каар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мәрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5,210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1. өлешендә карлган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирунен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, өлешендә каарлган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокуқына ия.

Гариза бируче тубәндәге очракларда шикаять белән мәрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызnamәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызnamәне теркәү срокын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

Мөрәжәгать итүченең документлары яисә мәгълүматыннан яисә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруга карата таләбе;

4) Россия Федерациисенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда, мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тартыу;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациисенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хatalарын һәм хatalарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү срокын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт курсатуләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне курсатуче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караплан оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне курсатуче орган житәкчесенең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә, яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне курсатуче орган житәкчесе тарафыннан карапла. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караплан оешмалар хезмәткәрләренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт курсатуче органның, муниципаль хезмәт курсатуче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт курсатуче орган житәкчесенең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәтне курсатуче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирүнен мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталын яисә Республика порталыннан, рәсми сайтыннан, судка шикаять бирүнен мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә караплан оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталын яисә Республика порталыннан рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә караплан оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне курсатуче органның, муниципаль хезмәтне курсатуче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр яисә мөрәжәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

3) муниципаль хезмәтне курсатуче органның, муниципаль хезмәтне курсатуче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караплан күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган караплары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне курсатуче органның, муниципаль хезмәтне курсатуче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең,

күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каары һәм гамәлләре (гамәл қылмавы) белән килемши торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче дәлилләрне раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләрен тапшырырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннен икенче эш көннәнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшеру нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән туләү алу каарлмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каарар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшеру нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызылышлар өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелмәгән дип танылган очракта, кабул ителгән каарарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне тикшеру барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче Күшымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, ботаклар кисүгә һәм агач, куакларны
күчереп утыртуга
РӘХСӘТ

№ _____
Гариза нигезендә^{« _____ Г. _____ »}
яшел утыртмаларның урнашу
урнының тикшерү акты нигезендә.

РӘХСӘТ БИРЕЛӘ
(Ф.И.О.,
тубәндәгө агачларны кису максатында:
организация)

№№ т/б	Урыны	Агач токымы	Кәүсә Диам.	саны шт.	Агачларның торышы
1					
	Барлығы:				

сакларга: Рәхсәттә курсәтелмәгән агачлар

Агач калдықларын 2 көн эчендә чыгарырга.

Капиталь мәйданчыкларга чабылган калдықларын яндыру һәм складлау тыела.

Компенсация формасы: _____.

Кисүгә рәхсәтнең гамәлдә булу вакыты « ____ » 20 ____ ел кадәр

Озайтылды: « ____ » 20 ____ ел кадәр

вазыйфасы

имза

имзаны расшифровкалау

Агачларны бетерү куркынычсызлық техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кайбер агачларны яисә куакларны (билгеле бер территорияләрдәге агачларны яисә куакларны) кису маҳсус оешмалар (белгечләр) яисә маҳсус жиһазлар җәлеп итеп башкарылган очракта, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрне үтәүне тәэммин итәргә тиеш.

Агач һәм куакларны кису эшләрен башкарғаннан соң (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны чыгаруны, планлаштыру эшләрен башкаруны да кертеп) территорияне гомуми тәзекләндерү чараларын гамәлгә ашыру мәжбүри.

нче

Мамадыш муниципаль районы
Мамадыш шәһәре
башкарма комитетының

ЖИТӘКЧЕСЕ

2 науру Күшымта

№ ____ " ____ 20__ г.
яшел утыртмаларны тикшерү акты

Урам _____

(кирәк булганда объектның тулы исеме күрсәтелө,
кадастры номеры булган жыр кишәрлеге)

Кадастры номеры:

Адресы:

Комиссия әгъзалары:

(вазыйфасы, Ф.И.А.) _____

Катнашучы вәкил: (Ф.И.О., вазыйфа, оешма)

1. _____

Тикшерү өчен нигез: _____

Тикшерү барышында зонага _____ икәне ачыкланган.
кадастры номеры булган жыр кишәрлекендә _____ урамы буенча
төзелешкә рөхсәтне
(реконструкциягә рөхсәт, эшләр житештерүгә ордер) исәпкә алыш, тубәндәге яшел
утыртмалар әләгә:

яшел утыртмалар тәркеме:

- тәркемнен исеме _____,
- тәркем тасвирламасы _____,
- яшел утыртмаларның состав төре _____.

Барлығы:

Комиссия бәяләмәсе

Авария хәлендәге агачлар кыска вакыт эчендә киселергә тиеш.

(Ф.И.А.)

Кирәк булганда:

1. _____

(Ф.И.О.)

З нче Күшымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

КАРАР

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында агач, куакларны кисүгә, ябалдашларын
кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт бирү турында

Мәрәжәгать уңаеннан

(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мәрәжәгать итүче)

нигезендә:

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде, моңа бәйле рәвештә:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(имза салуны ғамәлгә ашыручы органның
вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы)

4 нче Күшымта

Юридик затлар өчен

(жирле үзидарә органы исеме)

(оешманың тулы исеме һәм
оештыру-хокукий рәвеш)

Йөзендә:

(Житәкченең яисә башка шуның ФИО)
вәкаләтле зат)

Шәхесне таныкый торған документ
мөрәжәгать итүче:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)
Дәүләт теркәве турында белешмәләр
юридик зат:
ОГРН

ИНН

Урнашу урыны

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел. 1

тел. 2

эл.

пошлина

Физик затлар һәм индивидуаль затлар өчен
эшқауарлар

ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгэн)
ОРГНИП (ИП өчен)

Теркәлү адресы

Ышанычлылық буенча вәкил яки законлы
вәкил:
ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгэн)
Вәкаләтләрне раслый торган документның
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел. 1

тел. 2

эл.

почта

ГАРИЗА ФОРМАСЫ

Агачлар, куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны
бетерүгә рөхсәт бирүегезне сорыйм, түбәндәге санда

(яшел утыртмалар саны)

жир кишәрлегендә үсә торғаннар

(жир кишәрлекенең урнашу урыны адресы)

Мәйданы

(жир кишәрлекенең мәйданы)

Шул уңайдан

(яшел утыртмаларны кису һәм (яисә) күчереп утырту өчен нигез нигезендә күрсәтелә)

Регламентның 2.5.2 - 2.5.4 пунктлары белән)

Телефоннан яисә электрон адрес буенча яшел утыртмаларны тикшеру көне, вакыты һәм урыны турында хәбәр итүегезне сорыйм (кирәклө күрсәтегез):

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге ысул белән бирүне (җибәрүне) сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә
- КФУтә

Яшел утыртмаларны тикшергәндә мәжбүри булу һәм тикшеру акты белән аны үткәргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча танышу зарурлығы турында, шулай ук тикшеру өчен килмәүнең нәтижәләре турында хәбәрдар

имза

Күшүмталар:

1. _____
2. _____
3. _____

Мөрәжәгать
итүченең имzasы

имзаны расшифровкалау

Дата _____

5 нче Күшымта

форма
исәп-хисап ведомосте

Адресы буенча урнашкан агачларның һәм куакларның саны ведомосте:

_____ (яшел утыртмаларның адресы (урнашу урыны), жир кишиндергенең кадастры номеры күрсәтелә)

Эшләр башкару өчен

(Эшләр тәре)

(мөрәжәгать итүче курсәтелә: юридик зат өчен - оешманың тулы исеме, физик зат өчен - Ф.И.О.)

№ т/б	Токым исеме	Саны, шт.		Диаметр , см, мәйдан ы, кв. м, озынлыг ы, п.м.	Яшел утыртмаларның торышы характеристикасы (яхши, канегатыләнерлек, канегатыләнерлек түгел)	Искәрмә (сакларга, кисәргә, кучереп утыртырга)
		агач	куаклыклар			
1	2	3	4	5	6	7
	Барлығы					

Агачлар һәм куаклар саны:

сакланырга тиешле: агачлар _____ куаклыклар _____

киселергә тиешле: агачлар _____ куаклар _____

үсентеләр: агачлар _____ куаклыклар _____

юкка чыгарыла торган үлән капламының мәйданы (газ) _____ кв. м

Составил (вазыйфа, Ф.И.О., имза)

Тикшердем (вазыйфа, Ф.И.О., имза)

Дата _____

6 нче Күшымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Карар

Агачларны, куакларны кисүгө, ябалдашларын кисүгө, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгө рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар.

Мәрәжәгать уңаеннан

(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мәрәжәгать итүче)

нигезендә:

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны түбәндәгеләргә карата кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(имза салуны ғамәлгә ашыручы органның
вазыйфаи заты имzasы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы элемтәләре)

7 нче санлы Күшымта

Татарстан Республикасы Мамадыш
муниципаль районы Мамадыш шәһәре
Башкарма комитеты житәкчесенә
Кемнән: _____

**Гариза
техник хаталарны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне сорыйм.

Түбәндәгә документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта, әлеге карапны түбәндәгә ысуул белән жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

көгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булын раслыым. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

(дата)
исеме)

(имза) ()
(фамилиясе, исеме, атасының

**Проект документациясен, эшләрне башкару проектын һәм инженерлык-
топографик планны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен өлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) проект документациясен, эшләрне башкару проектын һәм инженер-топографик планны (алга таба - муниципаль хезмәт) килештереп, муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Гариза милекчे, күчемсез милек объектыннан файдалану хокукуна ия зат яки күчемсез милек объекты милекчесе исеменнән капитал тәзелеш объектларын, тәзекләндөрү эшләрен һәм башка жир эшләрен үткәрүгә шартнамә тәзү хокукуна ия зат (мөрәжәгать итүче вәкил) тарафыннан тапшырыла.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турындағы мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында (<http://mamadysh.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр аша гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Мамадыш муниципаль районның Мамадыш шәһәре Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә - яzmacha почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәту тәртибе һәм сроклары турында Республика реестрындағы белешмәләр нигезендә мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындағы мәгълүмattan файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычыча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының

хокуклы иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияләүне, яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тота.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге урнашкан урын түрында, Башкарма комитет (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары hәм сроклары түрында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга сала торган гражданнар категорияләре түрында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар түрында; муниципаль хезмәт күрсәту түрындагы гаризаны карау өчен кирәклө документлар исемлеге түрында, муниципаль хезмәт күрсәту hәм теркәү сроклары түрында; муниципаль хезмәт күрсәту барышы түрында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны түрында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү түрында; затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять бирү тәртибе түрында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен бүлекнең жаваплы вазифаи затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен hәм әлеге Регламентның шуши пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар hәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында hәм башкарма комитетның мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында hәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган муниципаль хезмәт түрында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләрне, Башкарма комитетның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәту буенча гаризалар кабул иту графигы түрындагы белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын hәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар hәм билгеләмәләр кулланыла:

үзара хезмәттәшлек түрында килешү - инженерләрlik коммуникацияләре проектларын караганда үзара хезмәттәшлек иту түрында килешү инженер коммуникацияләренең hәм башка зоналарның сак зоналарында эш итүчеләрнең территориядән файдалануның максус шартлары булган балансы «бер тәрәзә» кысаларында күрсәтелгән проектларны хезмәттәшлек түрында килешүдә билгеләнгән тәртиптә hәм вакытларда карау максатларында башкарма комитет белән файдалануның максус шартлары булган нисбәтеннән гыйбарәт. Хезмәттәшлек түрында килешү төзегән оешмалар исемлеге муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә урнаштырыла;

ГИСОГД - шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмүн итүнен дәүләт мәгълүмат системасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы каары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата);

ЕСИА - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэммин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мәрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазифаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүмattan файдалануын тәэммин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АМС - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген ярдәм итүче автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәту турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Проект документларын, эшләрне житештерү проектын һәм инженер-топографик планны килештерү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районның (шәһәр, авыл жирлеге) Мамадыш шәһәре башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең тасвиrlамасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып тубәндәгеләр тора:

1) инженерлык чeltәрләре һәм коммуникацияләр трассаларының башкарма схемасын топографик планга төшерү турында хәбәрнамә (1 нче күшымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында каар (2 нче күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мәрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә башкарма комитетының (яки башкарма комитетның) вазифаи затының көчәйтлән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФҮ мәхере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган көгазьдә бастырылган электрон документ нәсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтижәсен яисә көгазьдә электрон документның нәсхәсен муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мәрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту срогы - 12 эш көненнән дә артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнгө исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтүне рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон рәвештә мәрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мәрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкә мәрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- КФҮ га мәрәжәгать иткәндә көгазь чыганактагы документ рәвешендә (3 нче күшымта);

- электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла), ул 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Регламент, Республика порталы аша мәрәжәгать иткәндә.

3) мәрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мәрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мәрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) эшләр башкару планлаштырылган (җир кишәрлекенә Бердәм дәүләт күчемсез мәлкәт реестрында хокук теркәлгән яисә җир кишәрлеке муниципаль районның яисә шәһәр округының Башкарма комитеты карамагына һәм (яисә) файдалануга тапшырылган очракта) җир кишәрлекенә милек, ача ия булу яисә аннан файдалану хокукын раслый торган документлар;

5) вәкаләtle органга мәрәжәгать иту вакытына кадәр 30 календарь көннән алданрак әзерләнгән җир кишәрлекенен 1:500 масштабында җир кишәрлекенең инженерлык-топографик планы нигезендә башкарылган эшләр башкаруга проект документациясе:

а) трассалар(ы) схемасын салу урыны чикләрен күрсәтеп, аңлатма языу, ситуациян план һәм борылыш почмакларында координаталар күрсәтелгән инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләренең (ы) башкарма схемасы;

б) заказчи һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган эшләр башкару графигы (төзелешнең дәвамлылығы нормалары буенча) һәм бозылган юл

өслеген, яшел утыртмаларны һәм төзекләндөрүнөң башка элементларын тулысынча торғызу. Кышкы чорда башкарыла торган әшләр графигында юл өслеген торғызу һәм аны кабат торғызыу среклары күрсәтелә;

в) инженерлык чөлтәрләрен, қызыл линияләрне, объектларны урнаштыру урыннарын (вакытлыча яисә дайми коймалар һәм коймалар, төзелеш урманнары һәм стационар югарылыклар, шәһәр инфраструктурасы элементлары) билгеләп, теләсә нинди материал, конструкцияләр, жиһазлар төрләрен күшу белән топографик төшерү (1:500 масштабы);

г) урамнарың һәм магистральләрнен, жәяүлеләр тротуарларының юл өлешендә әшләр башкарылган очракта транспорт чарапарының һәм жәяүлеләрнен юл хәрәкәтен оештыру схемасы;

д) әшләр башкару планлаштырыла торган (узара хезмәттәшлек түрүнде килешү төзегән оешмалар белән килештерү таләп итеп) инженерлык коммуникацияләрен эксплуатацияләү, автомобиль юлларын эксплуатацияләү, саклау зоналары балансында тотучылар белән килештерү;

6) проект документациясендә күрсәтелгән һәр коммуникация өчен ресурслар белән тәэммин итүче оешма өчен гамәлдәге техник шартлар (жир кишәрлекенең шәһәр төзелеше планы бирелмәгән яисә аның гамәлдә булу срокы тәмамланган очракта).

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан тубәндәге ысуулларның берсен сайлап тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФУ аша кәгазь чыганакларда һәм электрон документлар рәвешендә, 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (танылган) электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша юллаганда гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза биручегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәҗәсеннән дә ким булмаган дәрәҗәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Регламентның 2.5.1 пунктының 3-5 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны республика порталы аша тапшырганда мөрәжәгать итүче документларның электрон рәвешләрен яисә электрон формадагы документларны «Электрон имза түрүнда» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзаланган, шул исәптән нотариуслар белән дә, тапшыра ала.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мәнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу керми торып, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, тубәндәге очраклардан тыш, документлар һәм мәгълүмат тапшырылганда:

а) муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда элегрәк бирелгән гаризадан соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләре үзгәрү;

б) аларны беренче тапкыр кабул итүдөн баш тартканнан соң, муниципаль хезмәт курсату турында мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән гаризада һәм документларда хаталар булу яисә муниципаль хезмәт курсату турында элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар булу;

в) муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклे документларны кабул итүдөн баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдөн беренче тапкыр баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт курсатудән баш тартканнан соң КФУ хезмәткәренең, Башкарма комитет вазифаи затының хаталы яки хокуксыз гамәлләре (гамәл кылмавы) факты (билгеләре) ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе имzasы белән муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту турында мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән үңайсызлыklar өчен гафу үтенелә.

4) электрон формалары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыруны, мондый документларга тамгалар төшерү яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт курсатунең һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очракларның кирәкле шарты булып торган очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче күз алдына китерергә

хокуклы булган муниципаль хезмәтләр курсату өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

2) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

3) күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчемсез мәлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмәләр) - Дәүләт теркәве, кадастры һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мәлкәтне, дәүләт яисә муниципаль милектәге жир кишәрлекен бирүгә шартнамә турында белешмәләр - башкарма комитет;

5) дәүләт яисә муниципаль милек жирләрендә урнаштырылырга мөмкин булган объектларны жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар - Башкарма комитет тарафыннан урнаштыруга рәхсәт;

6) төзелешкә рәхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексында билгеләнгән очракларда) - Башкарма комитет;

7) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яисә социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

8) эшләр башкару өчен (шул исәптән территориаль зона, кызыл линияләр чикләре турында, территориядән файдалануның маҳсус шартлары булган зоналар

булу) чикләүләр булу яисә булмау түрында белешмәләр (МКУ, Бүлек) башкарма комитетының архитектурасы һәм шәһәр тәзелеше буенча;

9) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге түрында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 7 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтегән квалификацияле имzasы белән таныкланган электрон документлар формасында Республика порталы ярдәмендә яисә КФУда көгазь чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарының соралган (үз вакытында бирмәгән) һәм кулланышта булган белешмәләрне тапшырмаган вазифаи заты һәм (яисә) күрсәтелгән органнарының хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән документлар таләп иту тыела, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындағы оешмалар карамагындағы муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза би्रүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган белешмәләрне таләп иту тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындағы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр түрында белешмәләрне раслау, мөрәжәгать итүче исеменнән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза (запрос) бири;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, житди зыяннар булган документлар, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертәсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) гариза (сорату) һәм башка документлар электрон имза кулланып, гамәлдәге законнары бозып, электрон имза белән куелган;

8) электрон документлар аларны бири форматларына куелган таләпләргә түры килми һәм (яисә) укымыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту түрләрдән киңи, яисә тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән

файдаланып алғаннан соң да, гаризаны теркөгөннөн соң 7 эш көненнөн дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карап, баш тартуның сәбәпләрен курсәтеп, Регламентка 4 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФУдә шәхси кабинетына жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәклө гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт курсәту сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт курсәтуне тұктатып тору яки муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт курсәтуне тұктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) проектлана торган инженерлық коммуникацияләрен урнаштыру территориине планлаштыру документларына туры килми;

2) проект документациясенең Россия Федерациясе Шәһәр тәзелеше кодексына, СП 42.13330.2016, СНиП 2.07.01-89га туры килмәве;

3) проект документларында тәзелеш зонасына көрә торган гамәлдәге инженерлық коммуникацияләрен алып чыгу курсәтмәгән;

4) проектлау территориине планлаштыру буенча проект документациясе эшләнмәгән территорииләр буенча алып барыла, моңа кануннар нигезендә территориине планлаштыру документларын эшләү таләп итмәгән очраклар керми;

5) инженерлық коммуникацияләрен урнаштыру башкарма комитет тарафыннан тәзелә торган жир кишәрлекләрендә проектлана, бу аларны тәзелеш, тәзекләндерү һәм эшчәнлекнәң башка төрлөренә куллану мөмкинлеген тоткарлый яисә сизелерлек начарайта;

6) проектлана торган инженерлық коммуникацияләре тоташтыру проект документациясе тарафыннан каралған объектка житкерелмәгән;

7) муниципаль хезмәт курсәту турында гаризаны мәрәжәгать итүче инициативасы белән чакыртып алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл була.

2.8.5. Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турындағы карап, баш тартуның сәбәпләрен курсәтеп, Регламентка 2 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФУдә шәхси кабинетына жибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт курсәту турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт курсәтунең сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт курсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, куләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә курсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәту өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүненç максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көту вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүненç максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәту турында гариза бирученç гарызnamәsen теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. КФУкә гариза биргән көнне шәхсән мәрәжәгать иткәндә, мәрәжәгать итүчегә КФУненç автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның җибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза биры датасы куелган расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә мәрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәү номеры һәм гариза биры датасы күрсәтелгән гаризаның җибәрелүен раслый.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көту залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэммин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мәрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэммин итлә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мәрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындағы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылықсыз керу максатларында түбәндегеләр тәэммин ителә:

- 1) күрү һәм мәстәкىйль хәрәкәт иту функциясенең нык бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәту;
 - 2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшеру мәмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;
 - 3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлықсыз керүен тәэммин иту өчен кирәклे жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;
 - 4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;
 - 5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә керту;
 - 6) проводник-этне (озата баручы эт) махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының «Проводник этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бири тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.
- 2.14.3. 2.14.2 пункттының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэммин иту өлешендә таләпләр. Регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.
- 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мәмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазифаи затлар белән үзара хезмәттәшлеке саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мәрәжәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәту 210-ФЗ (комплекслы запрос)
- 2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мәмкин булуы күрсәткечләре булып тора:
- 1) җәмәгать транспортыннан файдалану мәмкинлеге булган зонада документлар кабул иту һәм бири алып барыла торган бинаның урнашу урыны;
 - 2) белгечләрнең, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул иту башкарыла торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;
 - 3) мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
 - 4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм иту.
- 2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты күрсәткечләре булып тора:
- 1) документларны кабул иту һәм карау срокларын үтәү;
 - 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;
 - 3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятыләр булмау;
 - 4) мәрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән үзара хезмәттәшлеке саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен электрон документның басма нәхсәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта -бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминал җайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФУ шәхси кабинетында алышырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту, яшәу урынына яки фактта яшәу (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алышырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстрориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче тубәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алышырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle башка документлар, шул исәптән электрон формалар 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталыннан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алышырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне тормышка ашырырга;

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтижәсен алышырга;

е) башкарма комитетның, шулай ук аның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә қылышынан карапларга һәм гамәлләргә (гамәл қылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан қылышынан карапларга һәм гамәлләргә (гамәл қылмауга) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлығыннан башка гамәлгә ашырыла

2.16.3. Гариза би्रүчеләрне КФУтә кабул итүгә алдан язу (алга таба - алдан язу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Алдан язылуны Республика порталы аша башкару өчен мөрәжәгать итүче системада сорала торган белешмәләрне, шул исәптән тубәндәгеләрне күрсәтергә тиеш:

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләк буенча);
- теләгән дата həm кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылганда мөрәжәгать итүчегә талонны кәгазьдә чыгарып алу мөмкинлеге тәэммин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын həm урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукий актлары нигезендә идентификация həm аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылығын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр қылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге həm аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәту;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү həm карау;
- 3) ведомствоара гарызnamәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәру;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (жибәру).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураларны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате нигез булып тора.

Административ процедураларны үтәү өчен жаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып тубәндәгеләр тора:

- күпфункцияле үзәkkә мөрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгатендә - башкарма комитет белгече (алга таба - консультацияләү өчен жаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе həm сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе həm телефон həm электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы həm башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе түрында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тубәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары түрында сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бири өчен жаваплы вазифаи зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать көргөн көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тубәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәту түрында гарызnamә белән КФҮга мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:
мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;
мөрәжәгать предметын билгели;
документлар бириүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның Регламентның 2.5 пунктында курсателгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФУ АИСка гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында курсателгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФУ АИСтан гаризаны кәгазьдә чыгарып ала;
мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;
имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;
электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФУ АИСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нәсхәләрен кире кайтара;
мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тубәндәгеләр тора: жибәрүгә әзәр гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша башкарма комитетта жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация ути;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яисә электрон документ үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешу фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билгеле);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) башкарма комитет белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат).

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат, документлар каралуга кергәннән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның комплектлышының, электрон үрнәкләренең уқылышын тикшерә;

бердәм дәүләт хезмәтләре порталына мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтлән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Көчәйтлән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карап проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындағы 11 пунктлары булырга тиеш.

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның

(мәгълүматның) исеме түрінде мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылықты белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылған), Регламентка 4 нче күшымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту түріндагы карап проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пункттында караплан тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пункттында караплан документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, ача тапшырылған документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү түрінде хәбәр итә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.1 пункттында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мәмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3. пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза карапуга кергән көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул итеплән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту түрінде карап проекты.

3.4. Ведомствоара гарызnamәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул итеплән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып башкарма комитет белгече тора (алга таба - ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.1 пункттында караплан белешмәләрне бирү түрінде ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мәмкинлек булмаганды - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау өчен гариза кабул итеплән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынуучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.6.1 пункттының 1 - 6 бүлекләрендә күрсәтелгән документлар тапшырылған очракта, тиешле ведомствоара гарызnamәләр жибәрелми.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызnamәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алынган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документларны булмау түрінде хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба - баш тарту түрінде хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга бүйсүнчү оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган эш көне;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручи оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукий актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм жибәрүнөң башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат:

Росреестр, башкарма комитет карамагындагы ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документларны (белешмәләрне) ала яисә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмагандың баш тарту турында хәбәрнамә;

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Регламент ведомствоара гарызnamәләр жибәрелгән көннән алып өч эш көненнән дә соңга калмычка муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 4 нче күшүмтә нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла;

формалашкан документлар комплектын, электрон документлар әйләнеше системасы, ЮХИДИ ярдәмендә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы жирле үзидарә органнарына килештерү өчен, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә, үзара хезмәттәшлек турында килешү төзегән оешмаларга жибәрә.

Күрсәтелгән оешмалар тарафыннан проект документларын карау үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, килештерүгә юнәлдерелгән документлар комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнөң максималь сробы сиғез эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураларны үтәү башланганчы ведомствоара гарызnamәләр, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплектын жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазифаи зат - башкарма комитет белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазифаи зат:

проект документациясен килештерү барышында килгән искәрмәләрне һәм мәгълүматны гомумиләштерүне уздыра;

инженерлык коммуникацияләре трассаларына карата шәһәр төзелеше документларын һәм нормативларын тикшерә;

Генераль план һәм планлаштыру проектлары нигезендә перспективалы инженерлык коммуникацияләре буенча кирәкләр белешмәләр җыюны тәэммин итә;

элек планлаштырылган чөлтәрләр, җир кишәрлекләрен бүлеп бирү, шәһәр төзелеше регламентлары, саклау зоналары, қызыл линияләр булу-булмау турындағы мәгълүматны (шул исәптән ГИМОГДда) карый, топографик ысул белән төшерүнен актуальлеген төгәлләштерә;

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта:

проект чөлтәрләре базасына тапшырылган инженерлык коммуникацияләре трассасын аның турында мәгълүмат белән электрон рәвештә (заказчи, проектлаучы, коммуникация атамасы, объект исеме, бәяләмә номеры һәм датасы, килешү турында билге: ГИСОГДдә уңай, арадаш, тискәре h.b.) тапшыра;

инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларының башкарма схемасын топографик планга кертү турында хәбәр итү проектын әзерли һәм килештерү алынмаган саклау зоналарында баланс тотучылар исемлеге белән инженерлык коммуникацияләре проектын килештерү көгазе кирәк булганда;

муниципаль хезмәт күрсәтүнен әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, инженерлык чөлтәрләре трассаларының һәм коммуникацияләрнен башкарма схемасын топографик планга төшерү турында хәбәр итү проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклә документларны, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре проектын (алга таба - документлар проектларын) кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка әшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын имзалағанда башкарма комитет житәкчесе Регламентны башкарма комитетының вазифаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, башкарма комитеттың вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, башкарма комитет житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклә документларны кабул итүдән баш тарту

турында карап, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап, инженерлық чөлтәрләре трассаларының һәм топографик планга коммуникацияләрнең башкарма схемасын ясау турында хәбәр итү.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мәмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен һәм күп вакыты - өч эш көнө.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.6.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазифаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслый торган документны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазифаи зат булып башкарма комитет белгече тора (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазифаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғълүмат системасы документациясен алыш баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэммин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФУ тә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мәмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мәмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәғълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысууллары.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.2.1. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен көгазьдә электрон документ нәсхәсе рәвешенән бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча көгазьдә электрон документның нәсхәсе белән бергә ача электрон документның нәсхәсе аны төшерү көгазенә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФУ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә, ул башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затының (башкарма комитет) көчәйтләнә квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре: мөрәҗәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (биру) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баштарту).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәтү түрында гариза (5 нче күшымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү түрында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү түрында гариза кабул итә, күшымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен жаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул итегендә һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен жаваплы вазифаи затка карауга юнәлтелгән.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә жаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хатасы булган документның төп нәсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат юллап, документның техник хатасы булган документның төп нәсхәсен алу мөмкинлеге түрында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата ачыкланғаннан соң яисә жибәрелгән хата түрында теләсә кайсы қызықсынган заттан гариза алғаннан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазифаи затлар тарафыннан әлеге регламент кагыйдәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук жаваплы затлар тарафыннан караплар кабул итүгә агымдагы контролльне гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза биручеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл қылмауларына) караплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролльдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контролъ тикшерүләр уздыру.

Ағымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм җирле үзидарә органы житәкчесенә каарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылыны тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклелеге һәм аларны қарап тоту сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч ҹараплар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә ағымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәту эшен оештыруга җаваплы җирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыруучы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындағы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план буенча (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмkin. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мәрәжәгать итүченең конкрет мәрәжәгате буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылығы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза биручеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында қарап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул итә торган (башкарыла торган) қарар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тотуның тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлыг торган нигезләмәләр.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту барышында

мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдеру хокукуына ия.

Гариза биручे түбәндәгә очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызnamәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында курсәтелгән гарызnamәне теркәү срокын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

Мөрәжәгать итүченең документлары яисә мәгълүматыннан яисә Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда каарлмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруга карата таләбе;

4) Россия Федерациисенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасынның норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда, мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнара һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каарлмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациисенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасынның норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каарлмаган туләү таләп ителгәндә;

7)муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган оешмаларның вазифаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хatalарны һәм хatalарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү срокын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә қәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирунен мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул иту вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталынң яисә Республика порталынң рәсми сайтыннан, судка шикаять бирунен мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталынң яисә Республика порталынң

рәсми сайларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятын түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи заты яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаяты белдерелә торган орган исеме;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче- юридик затның үрнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаяты белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Мөрәжәгать итүче дәлилләрне раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләрен тапшырырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаятын кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлтергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаяты аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаяты биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятын карат тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул итәлә:

1) шикаятын канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул итегендә бирелгән каарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятын канәгатьләндерүдән баш тарту.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул итегендә көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләгә буенча, электрон формада шикаятын карат тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятын карат нәтиҗәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук

китерелгөн уңайсызлықлар өчен гафу үтенелө һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мәрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелө.

5.8. Шикаятыне карау нәтижәләре турында мәрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелмәгән дип танылган очракта, кабул ителгән карагның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карагра шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелө.

5.9. Шикаятыне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазифаи зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

ХӘБӘРНАМӘ

инженерлық чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларын топографик планга
керту турында

Мөрәжәгать уңаеннан

(Физик затның ФИО, мөрәжәгать итүче юридик затның исеме)

проект документларын, эшләрне башкару проектын һәм №_____ инженер-
топографик планын карау _____ турында, проектның
исеме _____,

башкарылган _____, проектлауга бирелгән бирим нигезендә
_____.

Катнашучы участокның кадрлар номеры: _____
Яки жир кишәрлеге урнашкан кадастр кварталының кадастр номерын:

Тәкъдим ителгән документларны карау нәтиҗәләре буенча инженерлық чөлтәрләре һәм
коммуникацияләр трассаларының башкарма схемасын топографик планга кую турында
карап кабул ителгән.

Күшымта: хокукларын һәм законлы мәнфәгатыләрен проектлау процессында һәм жир
эшләрен башкарғанда күзгатылырга мөмкин булган кызыксынуучы затлар исемлеге. 1 б.
1 экз.

Житәкчे

Башкарма комитет _____

Инженерлык коммуникацияләре проектын килештеру кәгазе

башкарыйлан _____,
 проектлауга бирем нигезендә № _____,
 _____, заказчы _____.
 жир кишәрлекенең кадастры номеры: _____
 яки кадастры кадастры кварталының жир кишәрлеке урнашкан кадастры
 номеры: _____

Килешүче зат	дата	имза	мөһөр	комментарийл ар

*килештерелүе мәжбүри булган оешмалар күрсәтелгән

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

КАРАР

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында проект документациясен,
эшләр башкару проектын һәм инженер-топографик планны килештерү

Мөрәҗәгать унаеннаң _____
(Физик зат ФИО, юридик затның исеме – мөрәҗәгать итүче)

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителде, түбәндәгеләргә бәйле рәвештә:

1.

2.

Вазифаи зат (ФИО) _____

(имза салуны ғамәлгә ашыручы органның
вазифаи заты имzasы)

Башкаручы (ФИО) _____

(башкаручының контактлары)

Юридик затлар өчен

(жирле үзидарә органы исеме)

(оешманын тулы исеме һәм
оештыру-хокукий рәвеш)

Йөзендә:

(Житәкченен яисә башка шуның ФИО
вәкаләтле зат)

Шәхесне таныklый торған документ
мөрәжәгать итүче:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Дәүләт теркәве турында белешмәләр
юридик зат:

ОГРН

ИНН

Урнашу урыны

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел. 1

тел. 2

эл. почта

Физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар өчен

ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

ОРГНИП (ИП өчен)

Теркәлү адресы

Ышанычлылык буенча вәкил яки законлы вәкил:
ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрне раслый торган документның реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел. 1

тел. 2

эл. почта

ГАРИЗА

Объект өчен проект документациясен, эшләр башкару проектын һәм инженер-топографик планны карауны сорыйм

,
(исеме)

адрес буенча:

,
(объектның урнашу урыны адресы)

башкарыйган _____,
проектлауга бирим нигезендә №_____,
_____, заказчы _____.

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәгә ысул белән бирүне (жибәрүне) сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮтә

Күшымталар:

1. _____
2. _____
3. _____

Мөрәжәгать
итүченен имзасы

имзаны расшифровкалау

Дата _____

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

проект документациясен, эшләрне житештерү проектын һәм инженерлык-топография планын килемештереп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту турында

Карап

Мөрәжәгать унаендан _____
 (Физик зат ФИО, юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәгеләргә карата кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (ФИО) _____

(имза салуны гамәлгә ашыручы органның
 вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО) _____

(башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль
районының Мамадыш шәһәре
башкарма комитеты

**Гариза
техник хаталарны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм
Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәгे документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта, әлеге карапны түбәндәгә ысул белән жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

_____ (дата)
атасының исеме)

_____ (имза)

_____ (фамилиясе, исеме,